

संचार प्रणाली  
कार्यालयमा संचारको महत्व, किसिम र साधन  
 (Importance, types and means of communication in office)

संचार (communication)

- ❖ सन्देश, भावना वा विचारलाई एक व्यक्तिबाट अर्को व्यक्तिसम्म पुर्याउने कला नै सञ्चार हो,
- ❖ सञ्चारले भन्न खोजेको कुरा अर्को व्यक्तिले बुझ्ने गरी प्रवाह गर्ने कार्यलाई जनाउँछ,
- ❖ दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्ति वा समूह वा निकाय बिच सूचना वा जानकारी आदान प्रदान गर्ने कार्यलाई सञ्चार भनिन्छ,

- ❖ यो एक व्यक्तिले अर्को व्यक्तिलाई बुझ्ने वा अर्को पक्षको विचार धारणा मूल्य मान्यता थाहा पाउने प्रक्रिया हो,
- ❖ एउटा व्यक्तिले अर्को व्यक्तिलाई निश्चित सन्देश प्रवाह गर्ने क्रममा प्रयोग गर्ने प्रक्रिया माध्यम सङ्केत र बुझाइको संयुक्त रूप नै सञ्चार हो,

❖ राय, प्रतिक्रिया, विचार, अवधारणा, अभिमत, राय, खबर तथा भावना जस्ता सूचनामूलक कुरा पारस्परिक समझदारीको प्रयोजनका लागि प्रसारित गर्ने प्रक्रिया नै सञ्चार हो,

❖ Communication in the office is crucial for the success of an organization. It allows organizations to work efficiently and be productive in the long run.

❖ सञ्चार एउटा माध्यम हो ,जसले प्रशासनिक प्रक्रियालाई सहजीकरण गरी र कार्यान्वयन पक्षलाई सुदृढ गर्दछ।

❖ Office communication is necessary to make contacts, understand the goals and objectives, share ideas, convey information, give instructions, and remove misunderstandings among the employees.

❖ It is a bridge that connects the employees and management of an organization.

- Communication is the art of conveying a message, feeling or idea from one person to another.
- Communication refers to the act of conveying what one wants to say so that it is understood by another person.
- Communication is the act of exchanging information or information between two or more people or groups or entities.

- It is the process of one person understanding another person or knowing the other party's views, values, and beliefs.
- Communication is the process by which one person conveys a certain message to another person.
- Communication is the process of transmitting information such as opinions, responses, ideas, concepts, opinions, opinions, news and feelings for the purpose of mutual understanding.

- Communication in the office is crucial for the success of an organization. It allows organizations to work efficiently and be productive in the long run.
- Communication is a medium, which facilitates the administrative process and strengthens the implementation side.

### **सञ्चारका तत्त्वहरू (Elements of Communication)**

- ☐ सूचना प्रवाह (Sender)
- ☐ सूचना (Message)
- ☐ प्रसार हुने प्रक्रिया (Channel)
- ☐ सूचना प्रापक (Recipient)
- ☐ सूचना प्राप्ति, स्वीकार र बुझाइ (Receiving, accepting and understanding information)

## **महत्व र उद्देश्य (Importance and objectives)**

- प्रशासनिक प्रक्रियालाई सहजीकरण गरी र कार्यान्वयन पक्षलाई सुदृढ गर्दछ,
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वस्तुगत बनाउन,
- अन्तर निकाय समन्वय कायम गर्न,
- सङ्गठनका क्रियाकलापहरूको प्रचार प्रसार गर्न,
- सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउन,

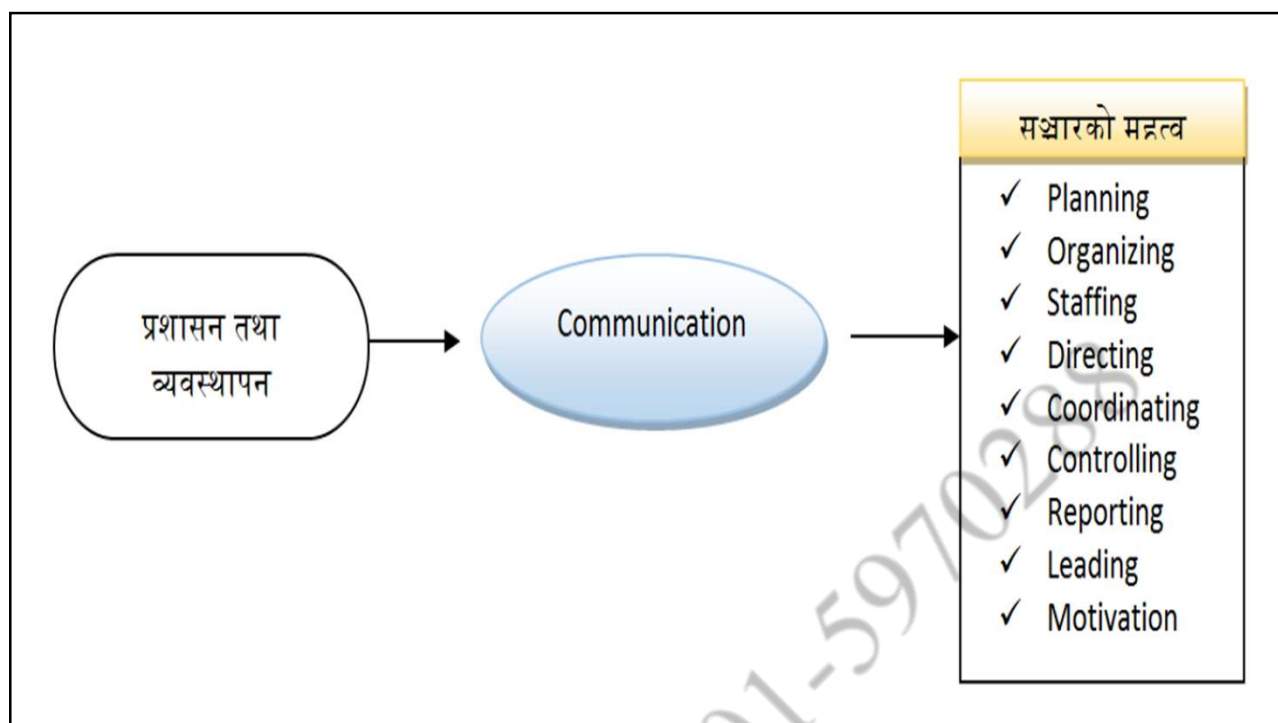
- प्रभावकारी योजना, समन्वय, नियन्त्रण, अनुगमन मूल्याङ्कन र साङ्गठनिक कार्यवातावरण मार्फत सङ्गठनको सुधार गर्न,
- पारदर्शिता प्रवर्द्धन गर्न,
- प्रभावकारी निर्णय गर्न,
- सङ्गठनमा कार्यरत कर्मचारीलाई सङ्गठन प्रति उत्प्रेरित गराउन,
- वातावरणीय अनुकूलता कायम गर्न,
- सेवा प्रवाहमा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गर्न,

- जनताको जनविश्वास कायम राख्न,
- सार्वजनिक सेवाको बजारीकरण गर्न,
- सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय रूपमा प्रवाह गर्न,
- आपसी समन्वय कायम गर्न,
- सेवाग्राहीहरूको गुनासो व्यवस्थापन गर्न,
- संगठनमा आउन सक्ने र भएको द्वन्द्वको न्युनीकरण गर्न
- जवाफदेहिता र पारदर्शिता कायम गर्न।

- Facilitates the administrative process and strengthens the implementation side,
- To objectively evaluate employee performance,
- To maintain inter-agency coordination,
- To promote the activities of the organization,
- To make service delivery faster and more efficient,

- To improve the organization through effective planning, coordination, control, monitoring evaluation and organizational working environment,
- To promote transparency,
- To make effective decisions,
- To maintain environmental compatibility,
- To enhance citizen participation in service delivery,

- To maintain public trust,
- To market public services,
- To deliver services quickly and efficiently,
- To maintain mutual coordination,
- To handle customer complaints,
- To minimize the conflicts that can and do occur in the organization
- To maintain accountability and transparency.



## सञ्चारको प्रकार/तरिका वा सीपहरू (Communication type/method or skills)

- (क) प्रवाहको आधारमा: एकोहोरो, दोहोरो
- (ख) अभिव्यक्तिको आधारमा: लिखित, मौखिक, श्रव्य, दृष्य, सांकेतिक
- (ग) संगठनात्मक वैधताको आधारमा: औपचारिक, अनौपचारिक



(घ) दिशाको आधारमा (वहाबको आधारमा)

अधोगामी, उध्वगामी, समानान्तर, छड्के (Diagonal)

(ङ) स्रोतका आधारमा: आन्तरिक र बाह्य

(च) अन्य: विद्युतीय माध्यम/ सामाजिक संजाल

(a) **Based on flow**: single, double

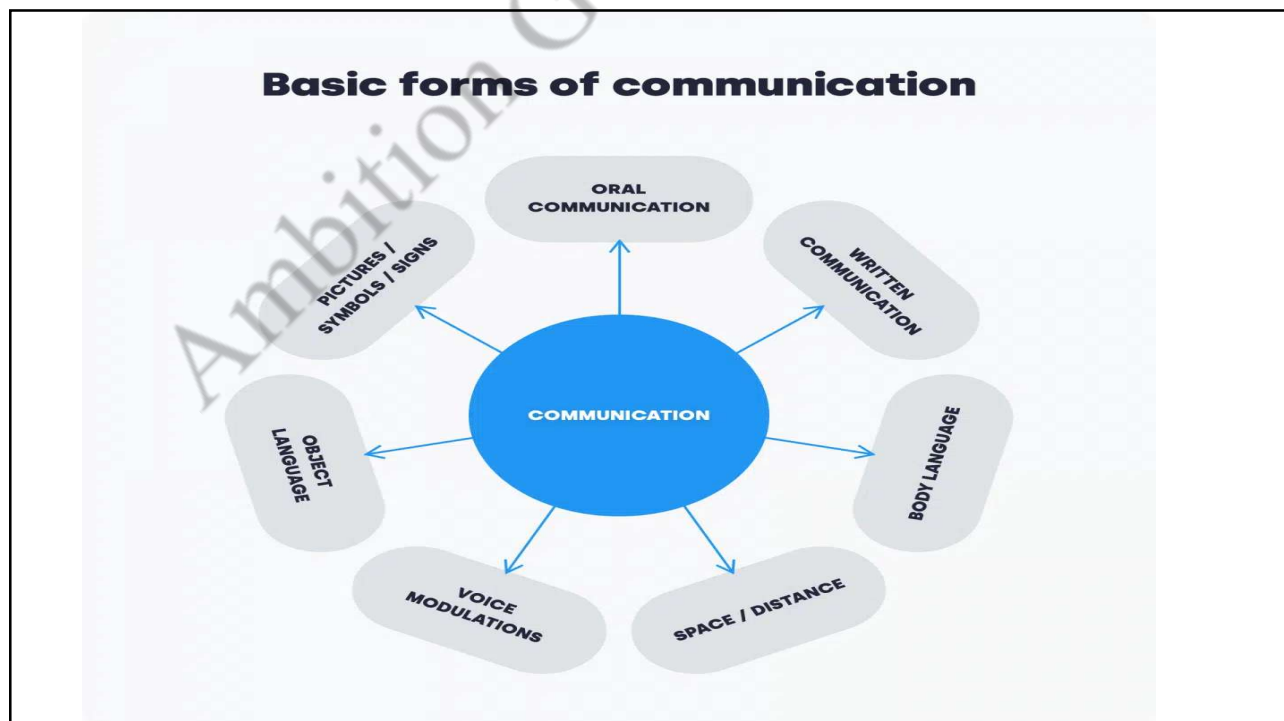
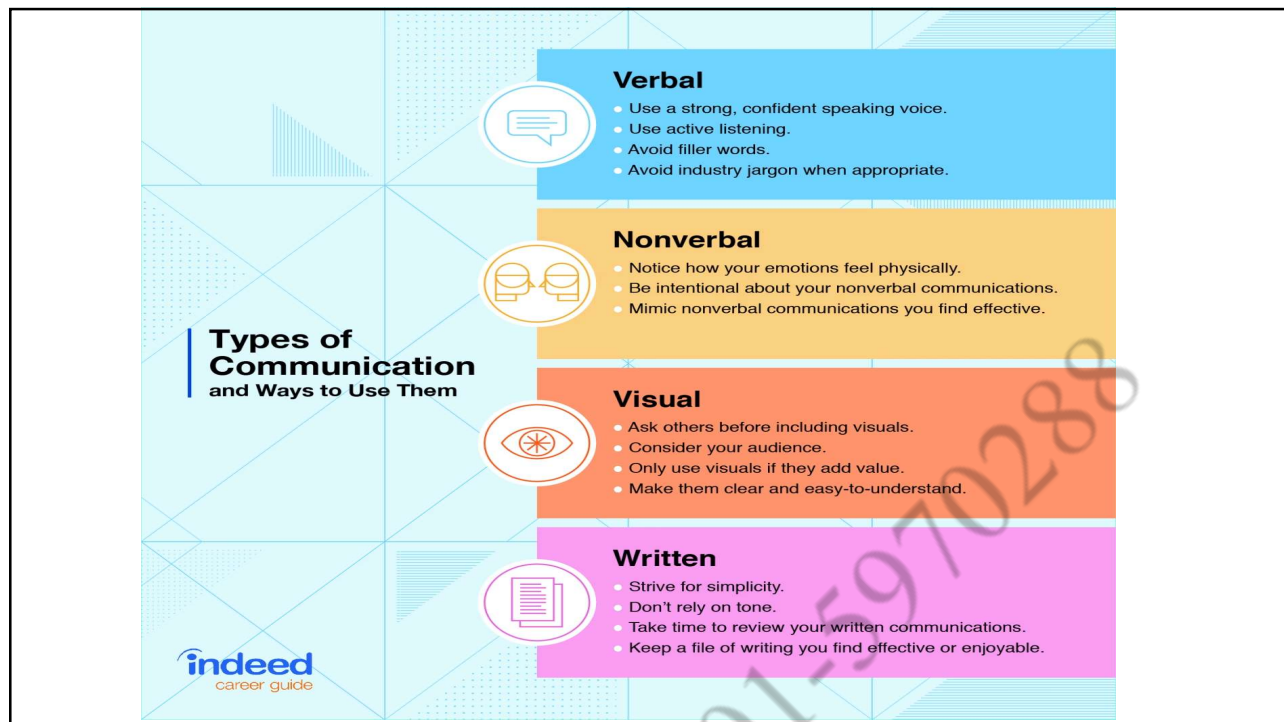
(b) **On the basis of expression**: written, oral, auditory, visual, symbolic

(c) **On the basis of organizational legitimacy**: formal, informal

(D) **Based on the direction**: downward, upward, parallel, diagonal.

(e) **On the basis of sources**: internal and external

(f) **Others**: Electronic media/ social media



### सञ्चारका व्यवधानहरू (Communication barriers)

- भाषागत व्यवधान,
- मनोवैज्ञानिक व्यवधान,
- परिस्थितिगत अवस्था,
- स्तरको आधारमा हुने व्यवधान,
- वातावरणीय (मौसमी, आर्थिक, राजनैतिक बहस, पैरवी)

- प्राविधिक व्यवधान,
- भौतिक अवरोधहरू,
- भौगोलिक व्यवधान,
- संगठनात्मक अवरोधहरू,
- प्रापक र प्रेषकमा हुने व्यक्तिगत कमजोरीहरू वा असमझदारीहरू।

- language disorder,
- psychological disorders,
- circumstantial situation,
- Disruption based on level,
- Environmental (weather, economic, political debate, advocacy)
- technical glitches,
- physical barriers,
- geographical disturbance,
- organizational constraints,
- Personal weaknesses or misunderstandings between the receiver and the sender.

## नेपालमा सञ्चारका माध्यमहरू (**Communication Medium in Nepal**)

- ❖ रेडियो,
- ❖ पत्रपत्रिका,
- ❖ पत्राचार,
- ❖ टेलिफोन,
- ❖ टेलिभिजन,
- ❖ FAX,

- ❖Internet ,
- ❖E-Mail,
- ❖संवाददाता,
- ❖राजदूतहरू,
- ❖व्यक्तिगत सम्पर्क,
- ❖श्रव्य दृश्य,
- ❖सामाजिक संजाल।

- ✓Radio,
- ✓Newspapers,
- ✓Correspondence,
- ✓Telephone,
- ✓Television,
- ✓FAX,
- ✓Internet,

- ✓ Email,
- ✓ Reporter,
- ✓ Ambassadors,
- ✓ Personal contact,
- ✓ Audio visual,
- ✓ Social network.

## **संचारका स्रोतहरू (Source of Communication)**

### **आन्तरिक स्रोतहरू (Internal Source)**

- ✓ कार्यालय अभिलेख (Office records)
- ✓ सूचना र परिपत्र (Notices and Circulars)
- ✓ सभा वा बैठक (assembly or meeting)
- ✓ वित्तिय विवरण (Financing statement)

### बाह्य स्रोतहरू (External Source)

- ✓बजार सर्भेक्षण (market survey)
- ✓बजार अनुसन्धान (market research)
- ✓तथ्याङ्क बैंक (data bank)
- ✓इमेल/इन्टरनेट (email/internet)
- ✓पत्रिका तथा पुस्तक (magazines and books)
- ✓ग्राहक मध्यस्थकर्ता र आपूर्ति कर्ता (Customer Intermediary and Supplier)